

ANEXO III
PLAN DE CONTINGENCIA



Índice

Plan de Contingencia ReDiP	2
Cursos de acción.....	2
1. Identificación del problema	2
2. Medidas previas al curso de acción de contingencia.....	2
3. Inscripciones de contingencia	3

Plan de Contingencia ReDiP

Un Plan de Contingencia consiste en el procedimiento que se debe cumplir ante una falla del sistema o algún evento por el cual no pueda realizarse la inscripción en ReDiP.

Para el correcto funcionamiento del sistema debe contarse con los siguientes elementos:

- Suministro eléctrico
- Conectividad
- Correcto funcionamiento del sistema GDEBA.

Curso de acción

1. Identificación del problema

Ante la falta de alguno de los elementos indispensables para proceder a la inscripción en ReDiP u otro motivo que provoque la interrupción del servicio el Delegado deberá comunicarse telefónicamente con la Mesa de Ayuda para notificar su problema. Mesa de Ayuda tomará registro de dicha notificación proporcionando al Delegado un número identificador de su reclamo.

2. Medidas previas al curso de acción de contingencia

El Delegado deberá suspender las inscripciones y esperar el restablecimiento del sistema. Si transcurridas 2 horas de suspensión sin que el servicio se hubiera normalizado, deberá solicitar al Subdirector zonal el permiso realizar las inscripciones en las Actas de Contingencia e informarle el número de reclamo suministrado por la Mesa de Ayuda de Informática. El Subdirector zonal informará la situación y número de reclamo proporcionado por el Delegado a la Dirección de Delegaciones.

La Dirección de Delegaciones labrará una constancia de autorización que instantáneamente comunicará a la Delegación y oportunamente le remitirá.

Una vez cumplidas las formalidades previamente mencionadas se procederá a realizar las inscripciones de contingencia que correspondan.

3. Inscripciones de contingencia

3.1. Trámites que se inscriben en el Acta de Contingencia

Los trámites que podrán inscribirse en el Acta Pre impresa serán inscripciones de nacimientos y reconocimientos, quedando exceptuadas de la contingencia las Inscripciones de por oficio judicial e inscripciones por disposición. En estos casos, deberán realizarse por el sistema cuando se reanude el servicio normal.

3.2. Labrado del acta

Se van a tener preparadas Actas de contingencia pre-impresas por duplicado con datos topográficos preestablecidos y campos vacíos a completar con los datos propios de la inscripción.

El Oficial Público recibirá la documentación presentada por el ciudadano para el labrado manual del Acta. Luego procederá a labrar, de puño y letra, la inscripción en los dos ejemplares de Actas de contingencia.

El Acta deberá ser firmada en sus dos ejemplares por el solicitante y Oficial Público. Se entregará al solicitante un ejemplar y el restante será conservado en la Delegación conformando un Expediente de Contingencia, clasificado por materia, de hasta trescientas Actas que oportunamente será remitido al Archivo para su protocolización y guarda definitiva.

3.3. Procedimiento posterior a la inscripción

Una vez restablecido el sistema, deberán cargarse en ReDiP las Actas de Contingencia mediante la función Digitalización de Registros y Validación Registro Digital. Las consultas, expedición de partidas y afectaciones de las mismas se realizarán en el sistema.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: D-REDIP NACIMIENTO-Anexo III

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.